**ใบคำร้อง**เลือกประเภท

**ทบ.507**

**เลือกคณะ**

**เลือกมหาวิทยาลัยและพื้นที่**

**ภาคการศึกษาเลือกภาคการศึกษา/พิมพ์ปีการศึกษา**

 ข้าพเจ้า พิมพ์คำนำหน้านามชื่อ-สกุล ชั้นปี พิมพ์ชั้นปี รหัส พิมพ์รหัสนักศึกษา

นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตร เลือกหลักสูตร

**แบบการศึกษา** [ ]  แผน ก แบบ ก1 [ ]  แผน ก แบบ ก2 [ ]  แผน ข

**ระบบการศึกษา** [ ]  ภาคปกติ [ ]  ภาคสมทบ [ ]  ภาคพิเศษ (รหัส 59 เป็นต้นไป)

มีความประสงค์ เลือกประเภท ในภาคการศึกษาเลือกภาคการศึกษา/พิมพ์ปีการศึกษา

เนื่องจาก พิมพ์ข้อความ

ในขณะที่ข้าพเจ้า เลือกประเภท สามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า [ ]  ยังไม่เคยเลือกประเภท [ ]  เคย เลือกประเภท

 ครั้งที่ 1 เมื่อภาคการศึกษาเลือกภาคการศึกษา/พิมพ์ปีการศึกษา

 ครั้งที่ 2 เมื่อภาคการศึกษาเลือกภาคการศึกษา/พิมพ์ปีการศึกษา

 ลงชื่อ...............................................นักศึกษา ลงชื่อ.........................................อาจารย์ที่ปรึกษา เลือกประเภท

 (พิมพ์ชื่อและนามสกุล) (พิมพ์ชื่อและนามสกุล)

 ................./................/............... ................./................/...............

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร❑ เห็นควรพิจารณาอนุมัติ❑ อื่นๆ ระบุ ........................................................................ลงชื่อ.................................................(.......................................................)..................../................/.................. | 2. ความเห็นหัวหน้าสาขา❑ เห็นควรอนุมัติ❑ อื่นๆ ระบุ ........................................................................ลงชื่อ.................................................(.......................................................)..................../................/.................. |
| 3. ความเห็น เลือกรองอธิการบดีพื้นที่ / เลือกคณบดี❑ อนุมัติ❑ อื่นๆ ระบุ ........................................................................ลงชื่อ.................................................(.......................................................)..................../................/.................. | 4. กองคลัง/การเงิน ได้รับชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.......................................................................ลงชื่อ.................................................(.......................................................)..................../................/.................. |
| 5. งานทะเบียนวันที่รับเอกสาร ........../................/............ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่......................................... ลงชื่อ.................................................ผู้ดำเนินการ (.......................................................) |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. ให้นักศึกษายื่นแบบลาพักการศึกษาและขอกลับเข้าศึกษา โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร/ สาขา/ คณบดี ลงนามให้เรียบร้อยตามลำดับ

2. นำแบบลาพัก/รักษาสภาพ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีไปชำระเงินที่ กองคลัง/การเงิน จำนวน 5,000 บาท และเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้นำคำร้องนี้

ส่งที่งานทะเบียนพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน